

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
EVALUACIÓN DE ECONOMICA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 18 DEL 2014
SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ Y SUS UNIDADES
FUNCIONALES DE ZIAPAQUIRÁ Y GIRARDOT

EVALUACION ECONOMICA BOGOTÁ

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	DOCUMENT COLOMBIA S.A.	CALIFICACION	GRAN IMAGEN E.U.	CALIFICACION	ITELCO IT S.A.S.	CALIFICACION
MENOR VALOR UNITARIO DE IMPRESIÓN	\$48	69	NO SE EVALUA	NO SE EVALUA	\$47	70
MAYOR VALOR HOJA RECICLADA	\$6	11	\$5,8	10	\$17	30
		79		10		100

EVALUACION ECONOMICA ZIAPAQUIRÁ

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	DOCUMENT COLOMBIA S.A.	CALIFICACION	GRAN IMAGEN E.U.	CALIFICACION	ITELCO IT S.A.S.	CALIFICACION
MENOR VALOR UNITARIO DE IMPRESIÓN	\$48	69	NO SE EVALUA	NO SE EVALUA	\$47	70
MAYOR VALOR HOJA RECICLADA	\$6	11	\$5,8	10	\$17	30
		79		10		100

EVALUACION ECONOMICA GIRARDOT

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	DOCUMENT COLOMBIA S.A.	CALIFICACION	GRAN IMAGEN E.U.	CALIFICACION	ITELCO IT S.A.S.	CALIFICACION
MENOR VALOR UNITARIO DE IMPRESIÓN	\$48	69	NO SE EVALUA	NO SE EVALUA	\$47	70
MAYOR VALOR HOJA RECICLADA	\$6	11	\$5,8	10	\$17	30
		79		10		100

OBSERVACION: La empresa gran imagen presenta en su propuesta economica valor hoja impresa a color la cual no es objeto de calificacion ni es tenida en cuenta puesto que los pliegos de la convocatoria son claro en determinar un solo valor de imorecion sin discriminar si es a color y a blanco y negro.

Victor Augusto Pedraza Lopez
VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LOPEZ
Director Administrativo

Paola Montero Marin
PAOLA MONTERO MARIN
Técnico Apoyo Administrativo

Carlos Alfonso Martínez Camargo
CARLOS ALFONSO MARTINEZ CAMARGO
Subdirector Bienes, Compras y suministros

SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ Y SUS UNIDADES FUNCIONALES DE ZIPAQUIRÁ Y GIRARDOT

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	PROponentes		
	DOCUMENT COLOMBIA S.A.	GRAN IMAGEN E.U.	ITELCO IT S.A.S.
1. Instalar los equipos en los lugares definidos por el interventor.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
2. Disponer de un operario para atender los requerimientos del HUS y cada una de las unidades funcionales el horario de lunes a viernes de 7:00am a 5:00pm y sábados medio día, con disponibilidad 7 x 24.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3. Suministrar hojas con un gramaje mínimo de setenta y cinco (75) gramos y un color de alta blancura.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
4. Suministrar los equipos requeridos (impresoras multifuncionales) con impresión a blanco y negro y las solicitadas por las Unidades Funcionales.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
5. El contratista deberá entregar al Hospital equipos que cumplan con las siguientes funciones: Escaneo, envío de fax, escaneo en red, impresión, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
6. El Hospital entregara para su operación un total de Sesenta (60) impresoras de las siguientes características discriminadas así:	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ü Hospital Universitario de la Samaritana: se entregará un total de Cuarenta y cuatro (44) impresoras con las siguientes referencias: Hewlett Packard M602, HP 2035, HP 4015, EPSON C83, HP 5050, HP 4250, HP 5050, HP 1525 COLOR y HP 3505 N.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ü Unidad Funcional de Girardot, en esta sede no se cuenta con equipos de propiedad del Hospital.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ü Unidad Funcional de Zipaquirá, se entregara un total de Dieciseis (16) impresoras con las siguientes características: impresoras Hewlett Packard 4015, HP 1505N, HP 2035 y HP 1505.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
7. El proveedor deberá entregar las siguientes impresoras para la prestación del servicio, de la siguiente manera:	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ü Hospital Universitario de la Samaritana Bogotá: se requieren Diez (10) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión y a blanco y negro mínimo 40 páginas carta por minuto, que imprima de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escanee los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 paginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales. Así mismo (01) impresora a color.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ü Unidad Funcional de Zipaquirá, se requieren Seis (06) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión y a blanco y negro hasta 40 paginas carta por minuto, que imprima de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escanee los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 paginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales y Una (01) impresora a color.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
ü Unidad Funcional de Girardot: Se requiere Veintitún (21) equipos (impresoras multifuncionales) con impresión y a blanco y negro hasta 40 páginas carta por minuto, que imprima de manera móvil o mediante la red con cable o inalámbrica, escanee los documentos directamente al PC de una manera rápida mediante el alimentador automático con capacidad de escaneo de 50 paginas, capacidad de papel de hasta 2.100 hojas con dos depósitos de papel opcionales, Quince (15) impresoras convencionales y Una (01) a color.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

CARACTERISTICAS TECNICAS	PROPONENTES		
	DOCUMENT COLOMBIA S.A.	GRAN IMAGEN E.U.	ITELCO IT S.A.S.
8. Los equipos propiedad del Hospital, serán entregados en operatividad al contratista.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
9. El contratista se obligara a entregar Soporte técnico, equipos de respaldo, mantenimiento y todos los consumibles necesarios para lograr la impresión del servicio oportunamente y con calidad tales como papel, tintas, repuestos, cintas, toner, etc.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
10. El contratista estará obligado a tener en El HUS y en cada una de sus Unidades Funcionales siempre mínimo un equipo en óptimas condiciones de cada una de las referencias existentes, como respaldo en caso de daño para suplir la necesidad de forma inmediata.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
11. Brindar la disposición final de los residuos de los repuestos y consumibles.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
12. Brindar capacitación a los empleados que designe el HUS y las Unidades Funcionales, sobre el manejo del equipo.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
13. Efectuar, cuando sea necesario y de manera oportuna, las reposiciones de equipo por daño, aumento de volumen y mejoramiento de tecnología cuando sean de propiedad del CONTRATISTA.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
14. El contratista estará obligado a entregar un cronograma con mínimo 2 mantenimientos preventivos al año al intervenor del contrato en un tiempo no mayor a un mes después de la firma del contrato.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
15. Realizar mantenimiento preventivo, de acuerdo al cronograma, para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
16. El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de las 12 horas siguientes al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para el Hospital, tanto para las impresoras de propiedad del contratista como para las entregadas por el Hospital.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
17. Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de las cinco (5) horas siguientes a la solicitud realizada por el Hospital o alguna de las Unidades Funcionales.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
18. Tiempo de respuesta por inconvenientes con el equipo máximo de cuatro (04) horas y a más tardar la solución en ocho (8) horas.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
19. Suministro de Toner y papel a los equipos; deben entregarse con su respectivo cartucho de toner y durante la ejecución del contrato contar con un toner y papel adicional y los insumos necesarios para la prestar el servicio, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a cuatro (04) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El toner y papel y demás insumos debe ser instalado por el contratista.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
20. El contratista deberá presentar un reporte mensual según contador de las cantidades de impresiones y copias consumidas con el visto bueno del jefe del área donde se encuentre ubicado el equipo.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
21. Si lo considera pertinente, el proponente podrá prestar el servicio de Outsourcing con Sesenta (60) equipos de impresión de propiedad de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samantana para la administración por parte del proveedor.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
22. El proveedor debe garantizar y certificar que los equipos ofrecidos para la prestación de este servicio no puedan ser equipos con mas de 2 años de uso.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

CARACTERISTICAS TECNICAS	PROponentes		
	DOCUMENT COLOMBIA S.A.	GRAN IMAGEN E.U.	ITELCO IT S.A.S.
23. El proveedor debe rendir informes mensuales de impresión por cada uno de los equipos instalados para la verificación y evaluación del consumo por parte del intervinor del contrato.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
24. En caso de daño de alguna de las Sesenta (60) impresoras entregadas por el Hospital y según concepto técnico esta no tiene arreglo, se deberá sustituir la impresora por parte del proveedor.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
25. El contratista estará obligado a entregar al área de sistemas las hojas de vida de todos los equipos y tenerlas actualizadas en caso de mantenimientos preventivos o correctivos	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
26. El contratista se obliga a entregar al área de sistemas las hojas de vida de los equipos dentro de los treinta días siguientes al inicio del contrato, y deberá realizar las actualizaciones a que haya lugar.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
27. Se debe enviar un informe mensual al área de sistemas de los cambios de partes de las impresoras que son entregadas por el Hospital.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
28. Las impresoras instaladas por el proveedor deben contar con un Software que permita el control mensual de impresión y, es importante aclarar que el servicio de Scanner no puede ser contado como servicio.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
29. El Hospital le solicitará al proveedor en caso de ser necesario la administración y/o adquisición e instalación de otros equipos que no se encuentren contemplados o solicitados en el contrato, para suplir las necesidades del Hospital y sus Unidades Funcionales.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
30. Se requiere que la solución permita la autenticación de los usuarios en las multifuncionales sea a través de códigos o pines y que se puedan generar impresiones de determinados usuarios en cualquiera de las áreas del Hospital.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
31. En aras de contribuir con el medio ambiente, el Hospital ha incluido la reutilización del papel, por tanto el proponente deberá presentar dentro de su propuesta el valor de reposición por hoja reciclada; esto es, que el Hospital entregará al proveedor con cada corte mensual las hojas que puedan ser reutilizadas para el servicio de impresión como aprovechamiento, independientemente del suministro de papel con las características dadas anteriormente.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
32. Se solicita que el proponente diligencie la siguiente información para cada uno de los equipos que conformen el grupo de impresoras multifuncionales instaladas por el proveedor con el fin de identificar las características funcionales y técnicas específicas para el outsourcing:	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

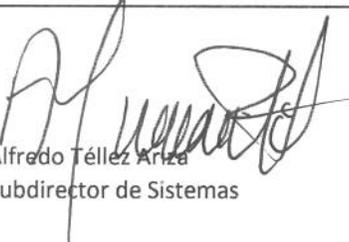

VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LOPEZ
 Director Administrativo


CARLOS ALFONSO MARTINEZ CAMARGO
 Subdirector Bienes, Compras y suministros


PAOLA MONTERO MARIN
 Técnico Apoyo Administrativo

Evaluación de especificaciones técnicas de la impresora

Item	ITELCO IT SAS	GRAN IMAGEN	DOCUMENT
<p>Ficha técnica de impresoras</p>	<p>Ofrece impresora HP M4345X MFP la cual cumple con Escaneo, escaneo en red, impresión</p>	<p>Ofrece impresora SAMSUNG SCX 6545 la cual cumple con las funcionales Escaneo, escaneo en red, impresión</p>	<p>Ofrece las siguientes referencias: Multifuncional LEXMARK X644N la cual cumple con Escaneo, escaneo en red, impresión Impresora HP LASER 4345X cumple con la funcionalidad de Escaneo, ni escaneo en red La impresora HP 4250N cumple con la funcionalidad de Escaneo, ni escaneo en red</p>
<p>Observaciones Generales</p>	<p>El proponente debe garantizar que la impresora no tiene mas de 2 años de uso de acuerdo a como se especifico en el Anexo 3</p>	<p>El proponente debe garantizar que la impresora no tiene mas de 2 años de uso de acuerdo a como se especifico en el Anexo 3</p>	<p>El proponente debe garantizar que la impresora no tiene mas de 2 años de uso de acuerdo a como se especifico en el Anexo 3</p>


 Alfredo Téllez Ariza
 Subdirector de Sistemas



EVALUACIÓN JURÍDICA CONVOCATORIA PÚBLICA No. 18 DE 2014 SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Y LAS UNIDADES FUNCIONALES DE ZIPAQUIRÁ Y GIRARDOT.

PROponente	DOCUMENT COLOMBIA S.A.	GRAN IMAGEN E.U.	ITELCO IT SAS
REQUISITOS EVALUADOS			
Carta de presentación de la propuesta Anexo N°1.	Folio 1	Folio 1	Folios 3 a 4
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.	Folio 2	Folio 7	Folio 5
Certificado de Existencia y Representación Legal.	Folio 3 a 5	Folio 5 a 6	Folio 6 a 8
Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT	Folio 6	Folio 8	Folio 9
Certificación de paz y salvo de pago de aportes de seguridad social y parafiscales.	Folio 7	Folio 9	Folio 10
Garantía de seriedad de la propuesta.	Folio 14	Folio 10	Folio 23
Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	Folio 18 y 19	Folio 13 y 14	Folio 33 y 34
Certificado de Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.	Folio 20	Folio 15	Folio 35 y 36
Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía	Folio 21	Folio 16	Folio 37
Registro único de proponentes RUP.	Folio 25 a 28	Folio 43 a 49	folio 47 a 53
OBSERVACIONES	Ninguna	Ninguna	Ninguna
RESULTADO EVALUACIÓN	ADMISIBLE	ADMISIBLE	ADMISIBLE

FECHA DE LA EVALUACIÓN: veintisiete (27) de marzo de 2014.

MARÍA ALEJANDRA GALVÉZ PRIETO
JEFE OFICINA ASISORA JURIDICA

MARIA ANGELICA BOSIGAS LEÓN
ABOGADA EN MISIÓN

HOSPITAL DE LA SAMARITANA ESE
SUPERINTENDENCIA DE BIENES
CIVILES Y CULTURALES

28 MAR 2014

FIRMA: *Anelka P.*

RECIBIDO

ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
 EVALUACION CAPACIDAD FINANCIERA
 CONVOCATORIA No. 18 DE 2014
 SS. DE OUTSOURCING DE IMPRESION PARA BTÁ Y SUS U.F. ZIPAQUIRA Y GIRARDOT.



No.	ENTIDAD PROPONENTE	> 1,0%	< 75%	Debe ser positivo	OBSERVACIONES
		INDICE DE LIQUIDEZ (ACT CTE/PAS CTE)	INDICE DE ENDEUDAMIENTO (PAS TOTAL/ACT TOTAL)x100	CAPITAL DE TRABAJO (ACT CTE - PAS CTE)	
1	DOCUMENT COLOMBIA S.A.	3,27	32,90	538.502.499	ADMISIBLE
2	GRAN IMAGEN E U	1,96	42,81	2.824.386.785	ADMISIBLE
3	ITELCO IT S.A.S.	3,09	49,31	1.601.140.332	ADMISIBLE


 MARLESBY SOTELO PUERTO
 Subdirector de Contabilidad

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
 SUBDIRECCION DE BIENES, COMPRAS Y SUMINISTROS
 28 MAR 2014

 RECIBIDO



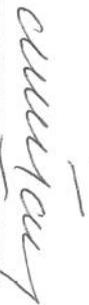
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C.

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 18 DEL 2014

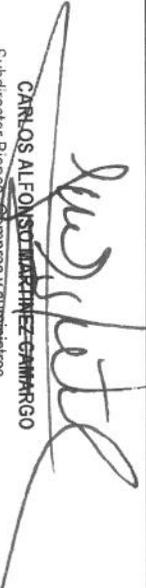
SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA BOGOTÁ Y SUS UNIDADES FUNCIONALES DE ZIPAQUIRÁ Y GIRARDOT

EXPERIENCIA MINIMA EXIGIDA

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	DOCUMENTO COLOMBIA S.A.	CALIFICACION	GRAN IMAGEN E.U.	CALIFICACION	ITELCO IT S.A.S.	CALIFICACION
CONTRATO 1	BANCO BOGOTÁ	CUMPLE	CONTROLORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CUMPLE	PIZANO S.A.	CUMPLE
CONTRATO 2	BANCO GNB SUDAMERIS	CUMPLE	AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CUMPLE	OMB	CUMPLE
CONTRATO 3	FUNDACION HOMI	CUMPLE	DIRECCION SANIDAD POLICIA NACIONAL	CUMPLE	ALIANZA ESTRATEGICA PUBLICIDAD LTDA	CUMPLE
CONTRATO 4	NALSANI S.A.S.	CUMPLE	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	CUMPLE	HELP PEOPLE	CUMPLE


VICTOR AUGUSTO PEDRAZA LOPEZ
Director Administrativo


PAOLA MONTERO MARIN
Técnico Apoyo Administrativo


CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ GAMARGO
Subdirector Bienes, Compras y Suministros